# objeto:

Establecer el procedimiento institucional sobre la participación o presentación de ponencias en eventos científicos y académicos de los docentes de tiempo completo, estudiantes o administrativos vinculados a la UNAULA.

# ALCANCE:

Desde la solicitud para participar en un evento especializado, hasta el cumplimiento de compromisos académicos por parte del docente, estudiante o administrativo.

# DEFINICIONES:

**Evento científico:** Participación en eventos científicos, tecnológicos y de innovación, como congresos, seminarios, foros, conversatorios, talleres, entre otros, dedicados a analizar y discutir casos de generación de nuevo conocimiento, en donde se permite a la ciudadanía asumir una postura crítica sobre las implicaciones y los alcances de las investigaciones científicas y de los desarrollos tecnológicos.

Por tanto, estos eventos deben garantizar la participación no sólo de expertos sino de diversos actores sociales. Es fundamental que cuente con rigor académico, de modo que ofrezcan elementos para la discusión basada en información fidedigna, herramientas de juicio para la toma de decisiones en política pública. (COLCIENCIAS, 2018, p. 76). Concepto que se ajustará según la vigencia del modelo, y regirá el presente procedimiento.

**- Participación como ponente:** Laparticipación en el evento científico debe ser con el fin de presentar resultados de procesos de investigación formalizados ante la Vicerrectoría de Investigaciones.

**- Participación en calidad de moderador, miembro de comité académico o científico o asistente:** La asistencia a un evento científico de reconocido prestigio nacional o internacional sin ponencia formalizados ante la Vicerrectoría Administrativa o Consejo Académico.

# CONDICIONES GENERALES

* Para la solicitud de participación en el evento científico se debe contar con el Acuerdo que determine los lineamientos institucionales de participación y la normatividad de la Red Viajera, con el fin de capacitar a docentes, estudiantes y administrativos con los pasos a seguir en este procedimiento. Laparticipación en el evento científico debe ser con el fin de presentar resultados de investigación aprobados en convocatorias institucionales, las cuales estarán articuladas a los grupos y semilleros de investigación avalados.

# CONTENIDO:

## PLANEACIÓN

|  | **Descripción de las actividades del proceso** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 5.1.1 | **Comunicar lineamientos**  Comunicar lineamientos para la participación en eventos especializados de los docentes de tiempo completo o medio tiempo, estudiantes o administrativos vinculados a la UNAULA.  **Recursos/Controles:** Capacitaciones, correo electrónico, página web, boletines. FT-INV-018 | Vicerrectorías de Investigaciones y Administrativa  Consejo Académico |

## Hacer

|  | **Descripción de las actividades del proceso** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 5.2.1 | **Verificación de la calidad del evento**  El Comité de Investigaciones de la Facultad será el ente encargado de verificar que el evento sea de calidad y que le aporte a los fines estratégicos, académicos e investigativos del grupo de investigación y del programa académico.  **Recursos/Controles:** Formatos FT-INV-018. Página web del evento. Carta de invitación o aceptación a la ponencia, ponencia y constancia de socialización interna, plegable del evento, documentos legales para viajar, carta de autorización de los coautores para la difusión o publicación de la obra, FT-EST-001. | Comité de Investigación de Facultad |
| 5.2.2 | **Analizar pertinencia de solicitud**  Si la solicitud es avalada por el Comité de Investigaciones de Facultad, el Coordinador o líder de grupo la presenta ante la Vicerrectoría de Investigaciones para verificar que la ponencia se encuentre articulada con un proceso de investigación inscrito en el grupo de investigación y formalizado ante dicha Vicerrectoría y dar continuidad con lo descrito en el numeral 5.2.3.1 cuando se trate la participación en calidad de moderador, miembro de comité académico o científico o asistente, se envía a la Vicerrectoría Administrativa o Consejo Académico. Y en el numeral 5.2.3.2 cuando se trate de resultado de investigación se tramita por la Vicerrectoría de Investigaciones.  **Recursos/Controles:** Correo electrónico, acta, formato FT-INV-018. | Comité de Investigaciones de Facultad  Vicerrectoría de Investigaciones |
| 5.2.3 | **Verificar la calidad de participación**  5.2.3.1 La Universidad podrá apoyar hasta el 100% del valor total del evento en caso que se participe como miembro del comité académico o científico de un evento de reconocido prestigio nacional o internacional. Los porcentajes y montos de financiación por evento asignados se determinarán según Acuerdo No. 708 del 17 de diciembre de 2018 o el que se encuentre vigente.  Para los casos de participación como asistente a un evento en el que se represente a la Universidad ante redes profesionales, entidades gubernamentales o empresas privadas, se debe solicitar apoyo ante el Consejo Académico o la Vicerrectoría Administrativa, según el caso, para que evalúen la pertinencia de la participación y el apoyo que se pueda otorgar.  La Vicerrectoría Académica será la encargada de informar la decisión tomada por el Consejo Académico sobre el porcentaje aprobado para la participación en el evento. Este debe responder por escrito si acepta las condiciones del apoyo institucional.  5.2.3.2 La participación como ponente en un evento científico debe ser realizada por uno de los autores principales de la ponencia. En caso de existir coautores, estos deberán dar su autorización, por escrito, para la difusión de su obra; ellos también deben dar su aval para publicarse con las debidas autorías.  El apoyo de la financiación incluye: inscripción, tiquetes, alimentación, alojamiento, transporte, sólo por los días del evento.  La aprobación de recursos financieros para apoyar la participación del solicitante en el evento está sujeta a la disponibilidad presupuestal estimada en el proceso de investigación y de la Universidad.  La Vicerrectoría de Investigaciones informará por escrito al profesor, estudiante o administrativo el porcentaje aprobado para su participación en el evento. Este debe responder por escrito si acepta las condiciones del apoyo institucional.  **Recursos/Controles:** Formato FT-INV-018 | Docentes Estudiantes  Administrativos  Vicerrectorías de Investigaciones y Administrativa  Consejo Académico |
| 5.2.4 | **Atender condiciones mínimas**   * La solicitud para la participación de un evento internacional debe ir acompañada de los documentos legales exigidos por el país donde se realizará el mismo (visas, pasaportes, vacunas…) los cuales serán asumidos por el solicitante. * El trámite de la solicitud se realizará con 30 días previos al evento. Los pagos de las inscripciones se harán sobre los costos ordinarios. En caso de incurrir en costos extraordinarios sobre el pago de la inscripción, estos deben asumirse por el docente, estudiante o administrativo, salvo que haya responsabilidad de la institución por el no pago oportuno. * El ponente deberá socializar internamente y entregar, por medio de la coordinación de investigaciones de la respectiva unidad académica o líder del grupo de investigación la ponencia a entregar como parte de los documentos que se adjuntan a la solicitud. * La asistencia siempre se hará en nombre de la Universidad Autónoma Latinoamericana –UNAULA, lo cual lo compromete a expresar públicamente su relación vinculante con la Universidad, tanto en su presentación verbal como en los documentos o memorias en los cuales se desarrolle la ponencia. * El apoyo se estimará sobre el tiempo de duración del evento, no para estancias antes o después del mismo; en tal caso, se deberá tramitar la autorización ante el Consejo Académico o la Vicerrectoría Administrativa, según sea el caso. * Cualquier modificación o cancelación de itinerarios, hoteles e inscripción deberán ser asumidos por el solicitante, salvo en los casos en que sea la Universidad la responsable de la modificación o cancelación en la solicitud. * En caso de presentar la ponencia en segunda lengua, se debe adjuntar certificación vigente de conocimiento de la misma, mínimo en B2; según las disposiciones del MCE.   **Recursos/Controles:** FT-INV-018 con sus anexos | Docentes  Estudiantes Administrativos Comité de Investigaciones de Facultad |

## VERIFICACIÓN

|  | **Descripción de las actividades del proceso** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 5.3.1 | **Validar compromisos**  El profesor, estudiante o administrativo que reciba el apoyo económico deberá realizar la debida legalización de los gastos de viaje con los respectivos soportes, ante la Vicerrectoría Administrativa, una vez retorne a la Universidad.  En caso de tener pendiente algún compromiso establecido en acta de inicio de procesos de investigación finalizados en períodos anteriores, no se aprobarán recursos de apoyo a la participación del solicitante.  La Vicerrectoría de Investigaciones no tramitará solicitudes de apoyo para participación eventos como ponentes de docentes, estudiantes o administrativos que no tengan formalizados sus procesos de investigación ante la dependencia.  El ponente debe reportar a la Vicerrectoría de Investigaciones los soportes (certificado o constancia) de participación en el evento y el documento definitivo con la ponencia, en un plazo no mayor a ocho (8) días calendario, después de finalizado el mismo. En caso de no cumplir con este plazo, se iniciará el trámite administrativo para que el profesor, estudiante o administrativo devuelva el dinero a la Universidad.  Los docentes, estudiantes y administrativos que tengan pendiente la entrega de los soportes a los que hace referencia anteriormente, no se les aprobarán solicitudes de apoyo institucional para participar en eventos futuros.  **Recursos/Controles:** correo electrónico, ponencia, certificados. | Docentes Estudiantes Administrativos  Vicerrectorías de Investigación y Administrativa |
| 5.3.2 | **Controlar servicio no conforme**  Conforme al proceso descrito en el procedimiento “Control del Servicio No Conforme” No. PD-CAL-004.  **Recursos/Controles:** Formato “Control del Servicio No Conforme” No. PD-CAL-004 | Vicerrectoría de Investigaciones |
| 5.3.3 | **Evaluar el desempeño del proceso.**  Se debe monitorear los indicadores de desempeños del proceso conforme los establece la caracterización del macro proceso “Gestión Investigación” No. CA-INV-001.  **Recursos/Controles:** Macro proceso “Gestión Investigación” No. CA-INV-001. | Vicerrectoría de Investigaciones |
| 5.3.4 | **Analizar la información del proceso**  Con base a la información generada por el seguimiento a presencia de servicios no conformes, los indicadores de desempeño del proceso y la medición de satisfacción del servicio prestado (cuando aplique), las quejas o reclamos presentadas por los usuarios, etcétera; se deben identificar posibles fuentes generadoras de acciones de mejora para el proceso, para ello se debe realizar las actividades descritas en el numeral 5.4 del presente procedimiento.  Si el análisis de los resultados no identifica posibles fuentes generadoras de acciones de mejora para el proceso, se debe evaluar la pertinencia de aumentar los criterios de calidad y/o cambiar las políticas y objetivos del proceso para mejorar su dinámica y desempeño continuado con lo descrito en el numeral 5.4 del presente documento.  Si se evidencia que el proceso cumple con lo descrito en el presente procedimiento y no requiere de mejoras, comienza nuevamente su ciclo atendiendo con lo establecido en el numeral 5.1 del presente procedimiento.  **Recursos/Controles:** Indicadores, | Vicerrectoría de Investigaciones |

## MEJORA

|  | **Descripción de las actividades del proceso** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 5.4.1 | **Implementar Acciones de Mejora.**  Cuando el análisis de la información generada por el seguimiento a:   * Presencia de servicios no conformes * Indicadores de desempeño del proceso * La medición de satisfacción del servicio prestado (cuando aplique) * La pertinencia de mejorar el proceso en general conforme a lo descrito en el numeral 5.3 del presente procedimiento   Se detecte la necesidad de implementar acciones de que permita corregir fallas, prevenir posibles fallas o mejorar el desempeño del proceso, se debe ejecutar el proceso descrito en el procedimiento “Gestión de la Mejora” No. PD-CAL-003.  Cuando se implementa una acción de mejora debe llevarse a hasta lograr el objetivo propuesto, ya sea para la solución de un problema recurrente, la prevención de un problema potencial o el mejoramiento del proceso en forma general o específico.  Una acción de mejora puede no lograr sus objetivos, para lo cual se deberá replantear nuevamente, analizando nuevas alternativas y acciones para mejorar la situación.  **Recursos/Controles:** Procedimiento “Gestión de la Mejora” No. PD-CAL-003. | Vicerrectoría de Investigaciones |
| 5.4.2 | **Establecer como procedimiento.**  Cuando toda acción de mejora cumple con sus objetivos y demuestra ser efectivas, se debe modificar las actividades descritas en el presente documento con el fin de estandarizar las prácticas realizadas en el desarrollo de la acción de mejora. Para ello se debe realizar el proceso descrito en el procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” No. PD-CAL-001.  **Recursos/Controles:** Procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” No. PD-CAL-001. | Vicerrectoría de Investigaciones |

# Otros anexos.

Anexo No. 1. Diagrama del flujo del proceso descrito en el presente documento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** |
| Luz Dary Chavarriaga Gómez.  Subdirectora Investigación  Monica Patricia Henao.  Auxiliar de Investigación | Luz Dary Chavarriaga Gómez  Subdirectora Investigación  Walter Alonso Yepes Aristizabal  Coordinador de Normas Técnicas | Salim Chalela Naffah  Vicerrector de Investigación |
| Fecha: 2019-01-24 | Fecha: 2019-01-24 | Fecha: 2019-01-24 |

**ANEXO No. 1**

**DIAGRAMA DEL FLUJO DEL PROCESO DESCRITO EN EL PRESENTE DOCUMENTO**

